



Uso dello spazio personale su catalogo

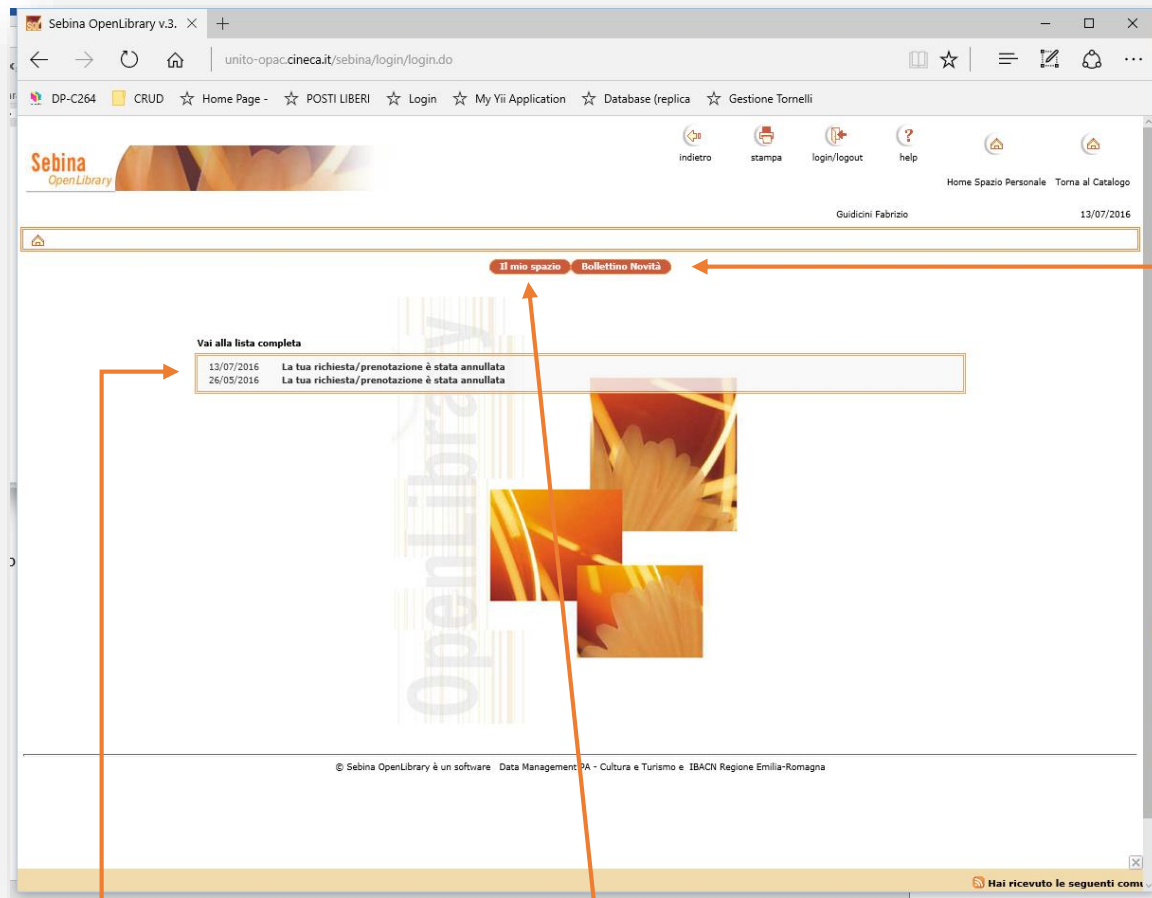
Richiesta di proroga di un prestito da casa e bollettino delle novità

Collegati al catalogo (www.catalogo.unito.it) e accedi al tuo spazio personale mediante l'apposito link "Spazio personale" posto in alto a destra sulla pagina:

The screenshot shows the library catalog interface. At the top right, a navigation menu includes links for 'login', 'alt', 'spazio personale', 'bollettino novità', 'help', 'info', and 'home'. An orange arrow points to the 'spazio personale' link. Below the navigation bar, there is a search area with fields for 'Autore', 'Titolo', and 'Anno pubblicazione da' to 'a', along with a 'Ricerca libera' field. Search buttons labeled 'ricerca' and 'annulla' are present. Below the search area, there are four dropdown menus for 'Natura', 'Tipologia', 'Sistema', and 'Biblioteche'. The 'Biblioteche' dropdown is open, showing a list of library systems such as 'Accademia delle Scienze', 'Accademia di Medicina', 'Agraria e Veterinaria', etc. At the bottom, there is a 'Ricerca Avanzata' link and a footer with the 'COMPAGNIA DI SPAZIO' logo and contact information.



Dopo avere inserito le tue credenziali SCU di Ateneo ti troverai dentro il tuo spazio personale:



MESSAGGI

In quest'area trovi eventuali messaggi a te rivolti dal sistema. Nell'esempio una nota su due movimenti annullati.

IL MIO SPAZIO

Con questo link accedi alle funzioni del tuo spazio personale.

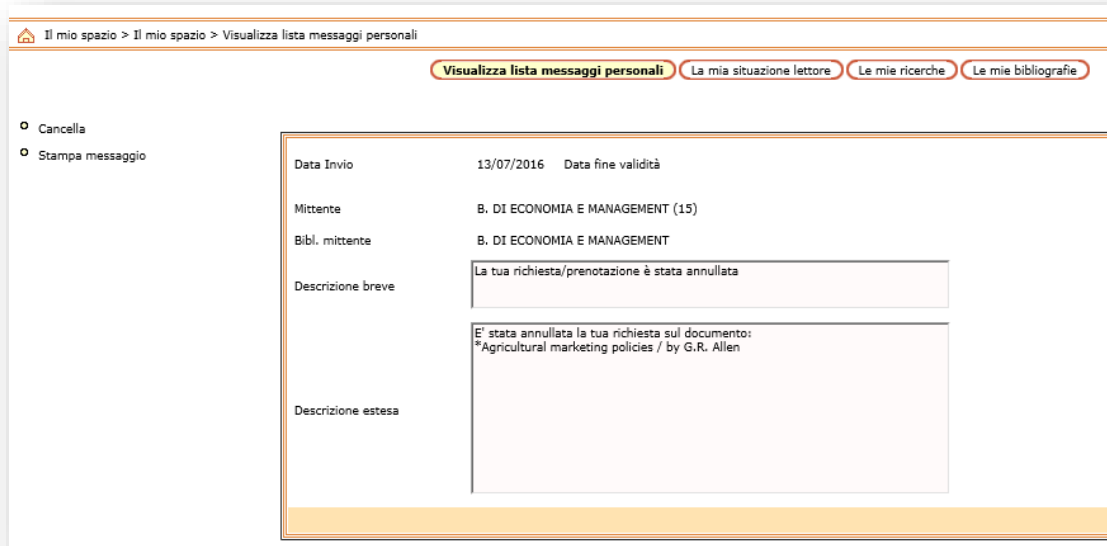
BOLLETTINO NOVITA'

E' uno strumento molto utile per tenerti aggiornato sugli ultimi arrivi in biblioteca.



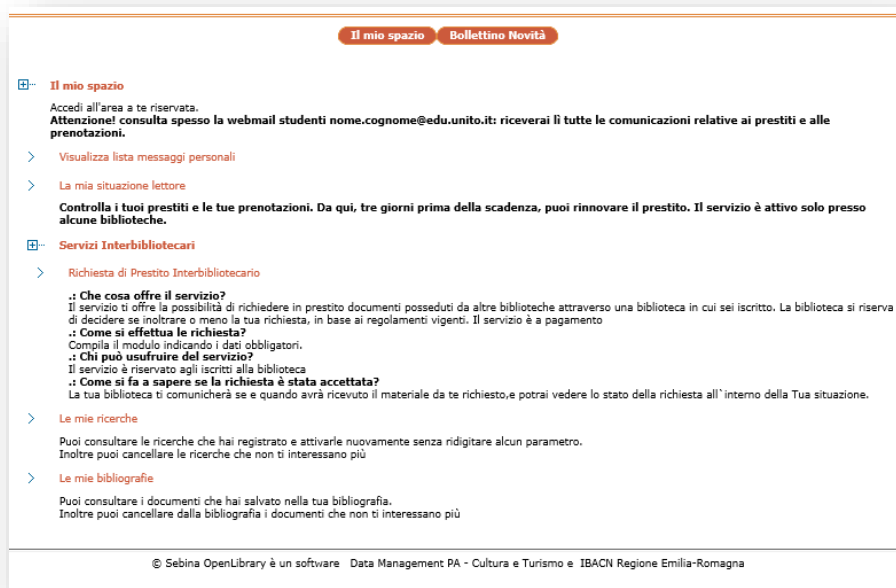
MESSAGGI

Per consultare i messaggi cliccaci direttamente sopra. Ti comparirà una finestra come la seguente dove potrai leggerli, cancellarli o stamparli.



IL MIO SPAZIO

Cliccando su “Il mio spazio” entri effettivamente nel tuo spazio personale.



Sui messaggi abbiamo visto sopra.

Sui servizi interbibliotecari hai un'altra guida a disposizione.

Vedremo nel seguito:

- La mia situazione lettore
- Le mie ricerche
- Le mie bibliografie



LA MIA SITUAZIONE LETTORE

In questa sezione puoi:

- Visualizzare la tua situazione in tutte le biblioteche in cui sei iscritto
- Cancellare delle prenotazioni che non ti occorrono più
- Richiedere la proroga dei libri

Visualizza lista messaggi personali **La mia situazione lettore** Le mie ricerche Le mie bibliografie

Esamina la tua situazione relativa a prestiti in corso, prenotazioni, richieste di prestito.

Biblioteca in cui sei abilitato: TUTTE

B. DI ECONOMIA E MANAGEMENT

Pianificazioni

*Basi di dati / Paolo Atzeni ... [et al.]. - 4. ed. - Milano : McGraw-Hill, 2014. - XV, 760 p. ; 24 cm.
N.Inventario 51846 Riservato dal 24/02/2016 al 31/12/2016

La "sociologia : concetti fondamentali / Luciano Gallino. - Torino : UTET Libreria, c1989. - VIII, 317 p. ; 24 cm.
N.Inventario 7026 Riservato dal 06/02/2016 al 31/12/2017

Documenti prenotati

*Agricultural marketing policies / by G.R. Allen. - Oxford : Basil Blackwell, 1959. - XII, 336 p. ; 22 cm.
N.Inventario MON 2714

Cancella richiesta di prenotazione

esci

© Sebina OpenLibrary è un software Data Management PA - Cultura e Turismo IBACN Regione Emilia-Romagna

Seleziona la biblioteca nella quale vuoi vedere la tua situazione

Vicino ad ogni libro trovi eventualmente un link per le operazioni ammesse. In tal caso trovi la possibilità di annullare una prenotazione che hai fatto. Ma al momento opportuno troverai anche il link per richiedere la proroga di un libro che hai in prestito.

Controlla al centro della pagina tutti i libri che hai preso in prestito, prenotato e richiesto in prestito e le relative scadenze



RICORDA: la proroga di un libro può essere fatta soltanto a partire da 4 giorni prima la data di scadenza indicata sul modulo di prestito che ti arriva per posta nonché nel tuo spazio personale. Quattro giorni prima della scadenza riceverai una email che ti avvisa della imminente scadenza del prestito. Da questo momento potrai richiedere la proroga collegandoti al tuo spazio personale. **ATTENZIONE:** controlla la cartella dello SPAM del tuo account di posta. La prima volta che le ricevi le email inviate dal sistema potrebbero finire lì.



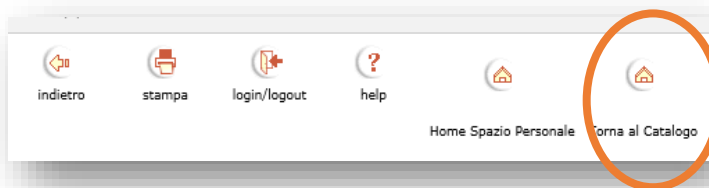
LE MIE RICERCHE

Lo spazio personale ti consente di salvare i parametri di ricerca che usi per poterli usare in un momento successivo senza doverli ricordare:

Salvata il	Ricerca	Documenti
<input type="checkbox"/> 20/06/2016	(Classificazione: 337) AND (Biblioteca: Economia e Management)	164
<input type="checkbox"/> 24/09/2015	(Titolo: sicurezza e ambiente) AND (Biblioteca: Economia e Management)	12
<input type="checkbox"/> 21/05/2010	(Biblioteca: BF Economia) AND (Periodo di acquisizione: Ultimo trimestre)	353

Per fare questo devi seguire i seguenti passi:

1. Fai click sul "Torna al Catalogo" in alto a destra nello spazio personale



2. Esegui una ricerca impostando i parametri che desideri. Ad esempio:

Autore [elenco](#)

Titolo [elenco](#)

Anno pubblicazione da a

Ricerca libera

[ricerca](#) [annulla](#)

Natura	Tipologia	Sistema	Biblioteche
Tutte Monografia Periodico Collana Titolo Analitico Titolo Non Significativo	Tutte Testo a stampa (moderno) Testo a stampa (antico) Cartografia	Tutti Università di Torino Polo '900 Altre biblioteche	DBIOS-Sede di Biologia Animale DBIOS-Sede di Biologia Vegetale DFE-Sezione di Filosofia DFE-Sezione Scienze dell'Educazione DFE-Polo di Savigliano Economia e Management Farmacia 'Guareschi' Filologia, ling. e trad. classica-Dip.Studi Umanist Fisica Fondazione Carlo Donat-Cattin Fondazione Luigi Einaudi Fondazione Luigi Firpo Fondazione Vera Nocentini

[Salva selezione](#)

[ricerca](#) [annulla](#)

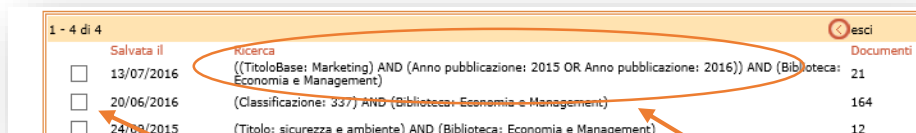


3. Dopo avere cliccato su “RICERCA” ti compariranno i risultati. Subito in alto a destra rispetto all’area dei risultati clicca su “Salva ricerca”



In questo modo vengono salvati solo i criteri di ricerca che potrai “lanciare” in un momento successivo per svolgere la stessa ricerca. Essa sarà

4. Nel tuo spazio personale, sotto “Le mie ricerche” troverai la ricerca salvata con data in cui l’hai salvata e il numero di documenti che troveresti rilanciandola.

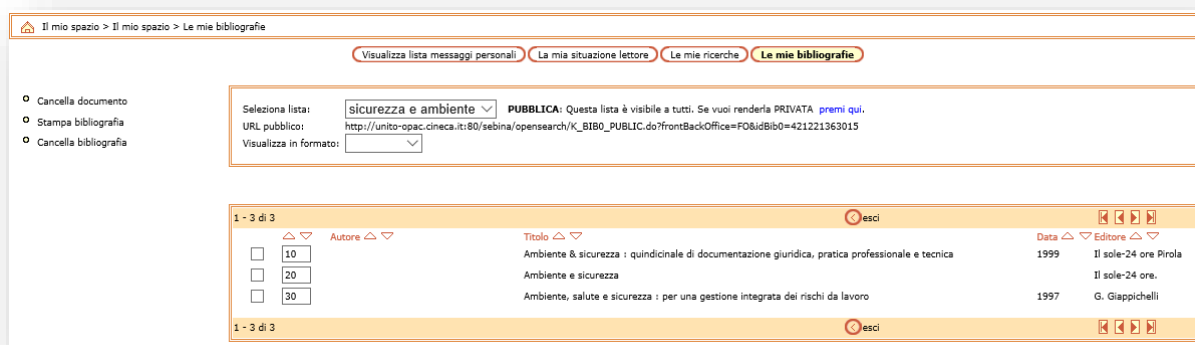


Puoi selezionare una ricerca e cancellarla cliccando sul pulsante “Cancella” presente nel menu di sinistra (non visualizzato in figura)

Puoi rilanciare la ricerca semplicemente cliccandoci sopra

LE MIE BIBLIOGRAFIE

Questa sezione ti consente di salvare bibliografie specifiche selezionando i documenti che trovi interessanti tra i risultati di una ricerca in raccolte di riferimenti bibliografici, così da poterli ritrovare in futuro:





Per salvare elementi in una bibliografia puoi procedere in questo modo:

1. Accedi al tuo spazio personale e inizia una ricerca arrivando alla lista dei risultati
2. Seleziona tutti e soli i risultati che vuoi salvare mediante la casellina laterale e clicca su "Salva Bibliografia" nel menu subito sopra ai risultati sulla destra:

	Autore	Titolo
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Agricultural policies in emerg
2	<input type="checkbox"/>	Agricultural policies in emerg and Development
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Agricultural policies in non-O
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Effective targeting of agricult implementation
5	<input type="checkbox"/>	The implementation costs of



3. Nella finestra che segue dai un nome alla bibliografia che stai creando o scegli di aggiungere i titoli selezionati ad una bibliografia creata in precedenza scegliendola nel menu a tendina:

Salva la bibliografia nel 'tuo spazio'

inserisci i titoli selezionati in una nuova bibliografia

...oppure assegna i titoli selezionati ad una bibliografia già presente nel tuo database

4. Cliccando su conferma viene creata una bibliografia dal nome "TEST" con i riferimenti selezionati al suo interno. Puoi vedere la bibliografia nella sezione "Le mie bibliografie" dello "Spazio Personale":

Seleziona lista: TEST
Visualizza in formato: [dropdown]

PRIVATA: Questa lista è visibile solamente a te. Se vuoi renderla PUBBLICA premi qui.

	Autore	Titolo	Data	Editore
<input type="checkbox"/>	10	Agricultural policies in emerging economies : monitoring and evaluation	2009	OECD
<input type="checkbox"/>	20	Agricultural policies in non-OECD countries : monitoring and evaluation	2007	OECD
<input type="checkbox"/>	30	Effective targeting of agricultural policies : best practices for policy design and implementation	2007	OECD

Puoi cancellare un riferimento all'interno della bibliografia o l'intera bibliografia. E puoi anche stamparla: ti apparirà una finestra che ti chiede in quale formato vuoi stamparla.

Qui puoi selezionare la bibliografia da richiamare e poi un formato per visualizzarla. Il formato può esserti comodo se vuoi poi salvarlo ed importarlo in un software di gestione delle citazioni come Zotero.



Se lo desideri puoi “rendere pubblica” la tua bibliografia.

Cosa significa?

Seleziona lista: **PRIVATA:** Questa lista è visibile solamente a te. Se vuoi renderla PUBBLICA [premi qui](#).
Visualizza in formato:

Premendo il link “premi qui” la tua bibliografia verrà resa disponibile pubblicamente a tutti coloro ai quali invierai il link proposto:

Seleziona lista: **PUBBLICA:** Questo lista è visibile a tutti. Se vuoi renderla PRIVATA [premi qui](#).
URL pubblico: http://unito-opac.cineca.it:80/sebina/opensearch/K_BIB0_PUBLIC.do?frontBackOffice=FO&idBib0=421221263633
Visualizza in formato:

Se successivamente vuoi renderla nuovamente privata basta ripremere lo stesso link.

BOLLETTINO NOVITÀ

La funzione “Bollettino novità” ti consente di cercare dei documenti sulla base del periodo di arrivo. Avrai a disposizione gli stessi criteri di ricerca della schermata principale del catalogo, ma in più avrai la possibilità di scegliere di visualizzare solo i libri acquistati dalla biblioteca in un periodo di tua scelta tra:

Periodo di acquisizione
Autore
Titolo
Ricerca libera
Anno pubblicazione da
Classificazioni

Sistema